Image not found or type unknown

EMBAUCHER UN SALARIÉ : LES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

publié le **07/03/2017**, vu **3612 fois**, Auteur : Maître ARBEZ-NICOLAS

Lors de l'embauche d'un salarié, l'employeur est tenu d'accomplir différentes formalités sous peine de sanctions. Une partie d'entre elles doivent être réalisées avant l'entrée en fonction du salarié. Certains employeurs bénéficient d'une procédure simplifiée. La loi El Khomri publiée le 9 août 2016 est venue apporter des modifications à ces obligations.

1. **OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR AVANT L'EMBAUCHE**

A/ La déclaration préalable à l'embauche

Salariés concernés ?

Lors de l'embauche de tout salarié (CDD, CDI, contrats aidés – que les salariés soient français ou étrangers) la déclaration préalable à l'embauche est obligatoire (DPAE). (L.1221-10 du Code du travail).

Un salarié travaillant pour plusieurs employeurs doit faire l'objet d'une déclaration par chaque employeur.

En cas d'embauche d'un même salarié par contrats successifs, l'employeur doit à chaque fois procéder à une nouvelle déclaration d'embauche (ex : intérimaires, extra), sauf si les contrats sont exécutés sans interruption chez le même employeur.

Le stagiaire n'ayant pas la qualité de salarié, l'employeur n'a pas à procéder à une déclaration d'embauche.

Les salariés travaillant en France mais embauchés à l'étranger n'ont pas à faire l'objet d'une déclaration préalable d'embauche. Toutefois, les entreprises étrangères détachant le personnel en France doivent effectuer une déclaration auprès de l'administration française. Ces salariés doivent être munis d'un certificat de détachement.

Employeurs concernés ?

Cette formalité s'impose à tous les employeurs y compris aux particuliers. La déclaration est effectuée :

- Pour les salariés relevant du régime général : auprès de l'URSSAF dont dépend l'établissement où travaille le salarié
- Pour les salariés agricoles : à la caisse MSA

En cas d'établissements multiples la déclaration est faite à l'organisme dans le ressort duquel est réalisée l'embauche.

Mode de transmission ?

La déclaration doit être en principe effectuée par voie électronique. Elle peut être saisie sur le site www.net-entreprises.fr.

L'envoi de la déclaration par voie électronique s'impose lorsque le nombre de déclarations adressées au cours de l'année civile précédente est supérieur à 50.

Les éléments de la déclaration sont ensuite communiqués par l'URSSAF aux différents organismes (Pôle emploi, DIRECCTE, etc.)

Délais et preuve de l'envoi ?

L'employeur doit procéder à la déclaration préalable au plus tôt 8 jours avant la date prévisible de l'embauche et au plus tard juste avant l'entrée en fonction du salarié.

Lorsque la déclaration est faite par formulaire papier (ex : employeur particulier), la lettre recommandée avec AR doit être envoyée au plus tard le dernier jour ouvrable précédant l'embauche, le cachet de la poste faisant foi. (R.1221-5 du Code du travail)

Lorsque le formulaire est envoyé par fax ou par voie postale, l'employeur doit conserver le récépissé d'envoi, l'accusé de réception et un double du formulaire.

L'URSSAF doit accuser réception du formulaire qui lui est parvenu dans un délai de 5 jours ouvrables (R. 1221-7 du Code du travail). Si l'employeur observe une erreur dans les informations portées sur l'accusé de réception, il dispose d'un délai de deux jours ouvrables pour en demander la rectification.

Il est à noter que depuis 2015, l'URSSAF n'adresse plus d'accusé réception de la déclaration « papier » (faite par lettre RAR ou fax). Il est donc fortement conseillé aux employeurs d'effectuer les déclarations en ligne.

Quelles mentions obligatoires ?

Celles-ci sont prévues par l'article R.1221-1 du Code du travail modifié par le Décret 2016-1908 du 27 décembre 2016. Il s'agit notamment :

1° des informations relatives à l'employeur : dénomination sociale ou nom et prénoms de l'employeur, code APE, SIRET etc.

2° des informations portant sur le salarié : nom et prénoms, sexe, date et lieu de naissance, numéro de sécurité sociale

3° des informations relatives à l'embauche et au contrat : date et heure de l'embauche, nature et durée du contrat, période d'essai éventuelle pour les CDI et les CDD de 6 mois au plus

Quelles finalités ?

La DPAE permet d'effectuer les démarches obligatoires suivantes :

- Immatriculation de l'employeur au régime général de sécurité sociale, s'il s'agit d'un salarié

Copyright © 2025 Légavox.fr - Tous droits réservés

non agricole
- Immatriculation du salarié à la CPAM ou s'il s'agit d'un salarié agricole, à la caisse de mutualité sociale agricole
- Affiliation de l'employeur au régime d'assurance chômage
- Affiliation des salariés agricoles aux institutions de retraite et de prévoyance complémentaires
- Demande d'adhésion à un service de santé au travail s'il s'agit d'un salarié non-agricole
- Demande de visite d'information et de prévention ou la demande d'examen médical d'aptitude à l'embauche

Des dispositifs simplifiés pour certains employeurs ?

Les TPE et PME peuvent sous certaines conditions effectuer les formalités d'embauche avec des titres simplifiés :

- Titres emplois services (TESE)
- Titres emplois simplifiés agricoles (TESA)
- Titres emplois forains (TEF)
- Chèque emploi associatif
- Chèque emploi service universel (CESU)

Ces titres tiennent lieu de déclaration préalable à l'embauche.

Quelles sanctions ?

L'absence ou le retard de déclaration préalable à l'embauche sont susceptibles d'être sanctionnés au titre du travail dissimulé. L'employeur encourt également une sanction administrative égale à 300 fois le taux horaire du minimum garanti. L'employeur s'expose également à des sanctions pénales.

Sauf cas de force majeure, l'employeur peut également engager sa responsabilité à l'égard du salarié, lequel pourrait alors solliciter des dommages et intérêts.

Déclaration préalable à l'embauche et DSN ?

A compter du 1er Juillet 2017, la déclaration sociale nominative est obligatoire pour toutes les entreprises, y compris les TPE. Toutefois, il n'est pas prévu de remplacer la DPAE par la DSN.

B. Autre démarche supplémentaire en cas de première embauche

L'employeur qui embauche pour la première fois un salarié ou qui a cessé d'employer du personnel pendant au moins 6 mois, doit en plus de la déclaration préalable d'embauche, faire une déclaration préalable à l'inspection du travail par lettre recommandée avec AR.

Il en va de même lorsque l'établissement employant du personnel change d'exploitant ou est transféré dans un autre emplacement ou s'il fait l'objet d'extension ou de transformation entraînant une modification dans les activités industrielles et commerciales.

C. Informations transmises au salarié

Copyright © 2025 Légavox.fr - Tous droits réservés

Au moment de l'embauche, l'employeur doit remettre au salarié soit une copie de la déclaration préalable à l'embauche soit une copie de l'accusé de réception délivré par l'URSSAF. Il est toutefois dispensé de cette obligation s'il a remis au salarié son contrat de travail écrit, avec mention de l'URSSAF destinataire de la déclaration.

2. OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR APRES L'EMBAUCHE

A. Inscription du salarié sur le registre unique du personnel

Le code du travail dispose que la tenue du registre unique du personnel est obligatoire dans toute entreprise où des salariés sont employés, et ce quel qu'en soit l'effectif.

Les employeurs particuliers qui emploient des gardiens ou des employés de maison ne sont donc pas concernés par cette obligation. Il en va de même des employeurs qui bénéficient des titres simplifiés (CESU, TESE etc).

Les salariés embauchés doivent être inscrits sur le registre unique du personnel. Lorsqu'une période d'essai est prévue, l'embauche s'entend du début de la période d'essai.

Les noms et prénoms de tous les salariés sont inscrits dans l'ordre des embauches, au moment de l'embauche et de façon indélébile.

Doivent également être mentionnées les informations suivantes :

- nationalité

- date de naissance

- sexe

- emploi

- qualification

- dates d'entrée et de sortie de l'établissement

- lorsqu'une autorisation d'embauche ou de licenciement est requise, la date de cette autorisation ou, à défaut la date de la demande d'autorisation

B. Information du salarié par écrit sur les éléments essentiels du contrat

Lorsque le salarié est embauché en CDD, le contrat de travail doit nécessairement être rédigé par écrit.

Le CDD doit être remis au salarié au plus tard dans les deux jours ouvrables suivant l'embauche.

La remise d'un contrat de travail écrit est également obligatoire dans les cas suivants : embauche d'un salarié à temps partiel ; intérimaire ; en contrat aidé.

Lorsque le salarié est engagé en CDI, la rédaction d'un contrat écrit ne s'impose pas sauf si la convention collective applicable le prévoit.

Copyright © 2025 Légavox.fr - Tous droits réservés

En pratique, il est toujours conseillé de fixer les conditions d’embauche par écrit afin d’éviter des contestations ultérieures sur son contenu.

C. Affiliation du salarié à la caisse de retraite complémentaire

Les formalités d’affiliation sont accomplies par l’employeur selon les conditions prévues par les organismes concernés.

D. Autres informations du salarié

L’employeur doit par ailleurs :

1° informer le salarié sur la convention collective et autres textes applicables dans l’entreprise

2° lui remettre une notice d’information sur la prévoyance

3° le cas échéant, lui remettre un livret d’épargne salariale

4° l’informer sur son droit à un entretien professionnel tous les 2 ans

E. Visite d’information et de prévention ou examen médical d’aptitude

L’employeur doit organiser une visite d’information et de prévention (laquelle remplace la visite médicale d’embauche obligatoire) qui doit avoir lieu dans les 3 mois de la prise effective du poste de travail. Pour les postes présentant des risques particuliers pour la santé, la sécurité du salarié, l’employeur doit organiser un examen médical d’aptitude. (R.4624-23 du Code du travail)

L'employeur peut compléter la liste des postes à risques, après avis du médecin du travail et du CHSCT ou, à défaut, des délégués du personnel s'ils existent.

F. Déclaration mensuelle des mouvements de main-d’œuvre

Les entreprises employant au moins 50 salariés doivent effectuer chaque mois une déclaration des mouvements de main-d'œuvre (DMMO), en indiquant les embauches ou les contrats rompus au cours du mois précédent.

La DMMO est depuis 2016 remplacée par la DSN.

Maître Marie-Laure ARBEZ-NICOLAS

Avocat en droit Social

Copyright © 2025 Légavox.fr - Tous droits réservés